

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ИСКУССТВ» г. ВОРКУТЫ  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЫОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШОРИН»  
СОДТÓД ТÓДÓМЛУН СЕТАН ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ  
169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7  
Тел./факс (82151) 6-51-77

Согласованы:  
председатель профсоюзного комитета  
муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Детский центр искусств»  
г. Воркуты



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 24.10.2023г. №272

приложение

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Воркута  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род своей деятельности и профессию.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МУДО «Детский центр искусств» г.Воркуты (далее – МУДО «ДЦИ») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Детском центре искусств.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ», трудовым договором, должностной инструкцией.

1.4. Настоящие Правила регламентируют: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работника и директора МУДО «ДЦИ»– далее работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУДО «ДЦИ».

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора.

1.6. Местом хранения Правил является приемная ДЦИ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в МУДО «ДЦИ» и заключение с работником трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУДО «ДЦИ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая

включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора МУДО «ДЦИ» (или лицом, замещающим временно отсутствующего директора МУДО «ДЦИ») (далее – приказ работодателя) на основании заключенного, в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации, трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с документами, определяющими его должностные обязанности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Перечень должностных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника МУДО «ДЦИ» определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами МУДО «ДЦИ», утверждаются директором и хранятся в приемной. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией по подписи до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

#### 3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Детском центре искусств в установленном порядке;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу центра и других работников; обеспечивать его сохранность;
- незамедлительно сообщать директору и (или) членам администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУДО «ДЦИ»;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся директору;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и сохранности;
- соблюдать чистоту на территории и в помещениях МУДО «ДЦИ», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МУДО «ДЦИ».

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- издавать обязательные для исполнения работниками приказы, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности отделов МКУ «ВДУ», а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», Уставом МКУ «ВДУ».

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУДО «ДЦИ» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;



- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ» и трудовыми договорами.

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Детском центре искусств работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В МУДО «ДЦИ» шестидневная рабочая неделя (выходной - воскресенье) для педагогического и обслуживающего персонала.

Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная (выходной - суббота, воскресенье) рабочая неделя.

5.3. Режим рабочего времени для всех работников устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени в МУДО «ДЦИ» не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в МУДО «ДЦИ» устанавливается:

- 1) для женщин – 36 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- 3) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

4) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных ТК РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Частью второй статьи 112 ТК РФ предусмотрено, что **при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с новогодними каникулами и Рождеством Христовым, которые являются нерабочими праздничными днями в соответствии с абзацами вторым и третьим части первой статьи 112 ТК РФ.**

Нерабочим праздничным днем в Республике Коми является: 22 августа – День Республики Коми. При совпадении выходного дня и праздничного дня Республики Коми, выходной день на следующий после праздничного рабочего дня не переносится.

5.9. Для работников установлены следующие режимы работы:

- **для заместителя директора:**

для мужчин с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>00</sup> (с 13.<sup>00</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв); суббота с 10.<sup>00</sup> до 16.<sup>00</sup> (с 12.<sup>30</sup> до 13.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

для женщин с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>00</sup> (с 12.<sup>30</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв); суббота с 11.<sup>00</sup> до 15.<sup>00</sup> (с 12.<sup>30</sup> до 13.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

**- для ведущего экономиста:**

для мужчин с 9.<sup>00</sup> до 18.<sup>00</sup> (с 13.<sup>00</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

для женщин с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>12</sup> (с 13.<sup>00</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

**- для делопроизводителя, заведующего хозяйством:**

для мужчин с 9.<sup>00</sup> до 18.<sup>00</sup> (с 12.<sup>00</sup> до 13.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

для женщин с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>12</sup> (с 12.<sup>00</sup> до 13.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

**- для костюмера:**

для мужчин с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>00</sup> (с 13.<sup>00</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв); суббота с 10.<sup>00</sup> до 16.<sup>00</sup> (с 12.<sup>30</sup> до 13.<sup>00</sup> обеденный перерыв);

для женщин с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>00</sup> (с 12.<sup>30</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв); суббота с 09.<sup>00</sup> до 13.<sup>00</sup> (с 11.<sup>00</sup> до 11.<sup>30</sup> обеденный перерыв);

**- для уборщиков служебных помещений (на 0,75 ставки):**

для мужчин с 9.<sup>00</sup> до 14.<sup>55</sup> (с 11.<sup>00</sup> до 11.<sup>30</sup> обеденный перерыв);

для женщин с 9.<sup>00</sup> до 14.<sup>00</sup> (с 11.<sup>00</sup> до 11.<sup>30</sup> обеденный перерыв);

**- для гардеробщиков:**

для мужчин с 12.<sup>50</sup> до 20.<sup>00</sup> (с 16.<sup>00</sup> до 16.<sup>30</sup> обеденный перерыв);

для женщин с 13.<sup>30</sup> до 20.<sup>00</sup> (с 16.<sup>00</sup> до 16.<sup>30</sup> обеденный перерыв);

**- для педагогических работников:**

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МУДО «ДЦИ» устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- объем фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемый в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г.

№1601;

- время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы,

а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

- время, необходимое для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, концертмейстерами МУДО «ДЦИ» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

**Педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования**, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

**Концертмейстерам** устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

**Методисту и педагогу-организатору** устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: с 9.<sup>00</sup> до 17.<sup>00</sup> (с 12.<sup>30</sup> до 14.<sup>00</sup> обеденный перерыв); суббота с 09.<sup>00</sup> до 13.<sup>00</sup> (с 11.<sup>00</sup> до 11.<sup>30</sup> обеденный перерыв);

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным

нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;

- ведение журнала и дневников учащихся в электронной (либо в бумажной) форме регулируется локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ»;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся регулируется локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ»;

- планами и графиками МУДО «ДЦИ», утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), административных совещаний, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ», коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

▪ локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ» - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в Детском центре искусств, работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы МУДО «ДЦИ», режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Детском центре искусств не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Детский центр искусств), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий Детский центр искусств обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ» (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МУДО «ДЦИ», в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МУДО «ДЦИ» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МУДО «ДЦИ» по реализации образовательной программы) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.



5.15. В периоды, указанные в пункте 5.14. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МУДО «ДЦИ» в каникулярное время.

5.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией МУДО «ДЦИ» количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.22. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 334 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" продолжительностью 42 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах Крайнего севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год.

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (а также дополнительных - отдельным категориям работников) определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. Педагогическим и другим работникам центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с занятий;
- г) курить в помещении центра.

5.23. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и администрацию МУДО «ДЦИ» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.24. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в классе только с разрешения директора МУДО «ДЦИ» или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МУДО «ДЦИ» и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

## **6. Оплата труда**

Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за I половину месяца - 30 числа расчетного месяца;
- за II половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом

мотивированного мнения профсоюзного комитета МУДО «ДЦИ».

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющей бухгалтерское обслуживание МУДО «ДЦИ», либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения устанавливаются в других локальных нормативных актах Детского центра искусств.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи

336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1. или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящих Правил.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Управления образования.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (начальника отдела) или профсоюзного комитета.

## **9. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации**

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить личное заявление.

9.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

## **10. Дистанционная работа.**

**Дистанционная работа** — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. (Федеральный закон №407-ФЗ от 08.12.2020 "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях" (глава 49.1. ТК РФ)).

10.1. Оформление сотрудников на дистанционную работу: **Временно** по инициативе работодателя на основании приказа или локального нормативного акта. Это условие возможно на период действия исключительных обстоятельств, когда существует угроза жизни или нормальным жизненным условиям населения или его части. Например,

если орган государственной власти или орган местного самоуправления приняли соответствующее решение (ст. 312.9 ТК РФ).

10.2. В случае если работодатель не может организовать работнику дистанционную работу в случае действия исключительных обстоятельств или распоряжения органов власти о запрете на труд в офисе, то он обязан оплатить это время как простой. Причины такого простоя не зависят от работника и работодателя. Оплата будет в размере 2/3 оклада (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

10.3. Режим рабочего времени дистанционного работника можно устанавливать локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Возможен эпизодический вызов работника на стационарное рабочее место, в том числе по его инициативе, для этой ситуации есть исключения, которые поименованы в ст. 312.9 ТК РФ.

10.5. Помимо классических оснований, указанных в Трудовом кодексе РФ для расторжения трудового договора, для дистанционных работников законодатели предусмотрели дополнительные условия.

#### **Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:**

1. По инициативе работодателя, если работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по рабочим вопросам более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Исключение — если вы предусмотрели более длительный срок (ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

2. Работник, который на «удаленке» постоянно, сменил местность выполнения трудовой функции, из-за чего исполнение обязанностей по трудовому договору на прежних условиях стало невозможным.

### **11. Материальная ответственность**

11.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Детский центр искусств), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

### **12. Техника безопасности и производственная санитария**

12.1. Работники Детского центра искусств обязаны соблюдать требования по технике

безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в здании и на территории Детского центра искусств;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Детскому центру искусств, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить или находиться в нетрезвом состоянии в Детском центре искусств.

12.2. Каждый работник Детского центра искусств обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Детском центре искусств, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Детского центра искусств.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.